Bureau du commissaire des incendies **OFM-TG-01-2002**

UTILISATION DES ÉCOLES COMME CENTRES D'HÉBERGEMENT

Janvier 2002

B

C

I

DIRECTIVE

103-06313/

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE **PAGE**

Résumé 3

1.0 OBJET 4

2.0 DEMANDE D'APPROBATION 5

3.0 LETTRE DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DU CONSEIL SCOLAIRE 5

4.0 CONSIGNES DE SÉCURITÉ-INCENDIE POUR LA JMJ 5
4.1 Concierge 6
4.2 Personnel de supervision 6
4.3 Gardiens d'incendie 7

5.0 PLANS DE SITUATION ET D'ÉTAGES 8

6.0 PROCÉDURES D'URGENCE EN CAS D'INCENDIE 8

7.0 FORMULAIRE DE DÉSIGNATION D'UNE ÉCOLE 8

8.0 ÉQUIPEMENT DE PROTECTION CONTRE L'INCENDIE 8

ANNEXES

Annexe A – Lettre de présentation de la demande du conseil scolaire
Annexe B – Procédures d'urgence en cas d'incendie
Annexe C – Formulaire de désignation d'une école

Janvier 2002
Section du BCI : Normes de sécurité-incendie au (416) 325-3100

La reproduction de cette directive à des fins autres que commerciales est autorisée et encouragée. La reproduction à des fins commerciales doit être autorisée par le Bureau du commissaire des incendies de l'Ontario.

Remerciements

Les organismes suivants ont participé à l'élaboration de cette directive :

Service d'incendie et d'urgence d'Ajax
Service d'incendie et d'urgence de Brampton
Direction du bâtiment et de l'aménagement, ministère des Affaires municipales et du Logement
Service d'incendie de Clarington
Service d'urgence de Hamilton – Services d'incendie
Service d'incendie et d'urgence de Markham
Service d'incendie et d'urgence de Mississauga
Service d'incendie de Pickering
Service d'incendie de Toronto
Toronto Urban Development Services, Building Division [Services d'urbanisme de Toronto, division du bâtiment]

Résumé

L'utilisation d'établissements existants pour des activités qui n'ont pas été prévues lors de leur conception devient un moyen de plus en plus courant d'optimiser les ressources disponibles dans les collectivités locales. À l'occasion de la Journée mondiale de la jeunesse 2002, qui aura lieu dans la région du grand Toronto et dans les municipalités avoisinantes en juillet 2002, les organisateurs de cet événement devront utiliser des écoles pour l'hébergement temporaire des personnes (pèlerins) qui participeront à ce rassemblement.

La Direction du bâtiment et de l'aménagement du ministère des Affaires municipales et du Logement a indiqué que les dispositions du Code du bâtiment de l'Ontario relatives aux changements d'utilisation ne visaient pas les changements d'utilisation temporaires et à court terme et n'étaient donc pas pertinentes pour ces circonstances. L'évaluation de l'utilisation temporaire doit être effectuée par le biais d'une procédure d'approbation en vertu de l'article 2.1.2.2. du Code de prévention des incendies de l'Ontario.

Cette directive vise à aider les conseils scolaires, les organisateurs de la Journée mondiale de la jeunesse et les représentants des services d'incendie à évaluer les établissements qui seront utilisés pour l'hébergement temporaire; elle précise les critères à utiliser pour s'assurer que des mesures de protection adéquates ont été prises et que les responsabilités en matière de sécurité-incendie ont été assignées.

1.0 OBJET

Cette directive a été élaborée afin d'aider les responsables des conseils scolaires, les organisateurs de la Journée mondiale de la jeunesse et les représentants des services d'incendie à évaluer les établissements qui seront utilisés pour l'hébergement temporaire des participants à la Journée mondiale de la jeunesse 2002 (JMJ) du 22 au 29 juillet 2002.

Étant donné que les écoles ne sont normalement pas conçues pour héberger des personnes la nuit, l'article 2.1.2.2. du Code de prévention des incendies de l'Ontario s'appliquera à cet utilisation temporaire.

L'article 2.1.2.2. du Code de prévention des incendies stipule [traduction non officielle] :

> [« Il est interdit d'exercer dans un **bâtiment** des activités dangereuses et non prévues lors de la conception, à moins que des dispositions **approuvées** ne soient prises pour réduire les risques. »]

Cet article interdit au propriétaire d'utiliser ses installations à des fins autres que celles prévues lors de la conception du bâtiment sans avoir au préalable obtenu l'autorisation de l'autorité pertinente, soit le responsable de la sécurité-incendie (RSI) de la municipalité. Cet article donne aussi au RSI les pouvoirs d'approuver l'utilisation d'écoles et d'autres établissements désignés pour un usage temporaire comme l'hébergement. Avant d'accorder cette autorisation, le RSI doit s'assurer que les mesures appropriées sont prises, sous la forme de systèmes et de procédures de protection contre l'incendie offrant un degré suffisant de protection aux personnes susceptibles de se trouver dans l'établissement.

Cette directive précise les critères dont il faut tenir compte pour évaluer l'établissement et approuver son utilisation en tant que centre d'hébergement, notamment l'installation de dispositifs de sécurité-incendie et l'élaboration de procédures de sécurité-incendie pour le personnel du conseil scolaire, les bénévoles de la JMJ et les pèlerins. L'établissement doit répondre à un certain nombre d'exigences minimales avant que l'on puisse envisager son utilisation pour l'hébergement; ces exigences sont précisées dans la partie A du formulaire de désignation de l'école (voir l'annexe C de cette directive).

Même si cette directive a été élaborée pour la JMJ, les principes et procédures qu'elle décrit peuvent être adaptés pour permettre l'évaluation d'établissements de réunion utilisés pour l'hébergement des participants à des événements similaires.

2.0 DEMANDE D'APPROBATION

La demande d'approbation doit être présentée au responsable de la sécurité-incendie (RSI) du service d'incendie municipal de la localité. Il appartient au propriétaire (dans ce cas le conseil scolaire) de veiller à ce que la demande contienne suffisamment de renseignements pour

permettre au RSI de prendre une décision. Il importe aussi de noter que le propriétaire est responsable du respect de toutes les conditions liées à l'approbation.

Avant de présenter la demande, le conseil scolaire devrait rencontrer les représentants du service d'incendie municipal pour déterminer si des renseignements additionnels doivent être joints à la demande.

La demande d'approbation d'une utilisation temporaire doit inclure les éléments suivants :

Lettre introductive identifiant l'établissement;
Responsabilités et procédures en matière de sécurité-incendie;
Plans d'étages;
Fiche d'information pour les pèlerins;
Formulaire de désignation des écoles.

Chacun de ces éléments est traité en détail dans les articles qui suivent.

3.0 LETTRE DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DU CONSEIL SCOLAIRE

Dans sa lettre introductive, le conseil scolaire doit préciser le motif de la demande, la période visée pour l'usage temporaire et les pièces jointes. De plus, il doit confirmer que les renseignements fournis ont été examinés par le cadre compétent du personnel.

Un modèle de lettre est joint en annexe A à titre d'information.

4.0 CONSIGNES DE SÉCURITÉ-INCENDIE POUR LA JMJ

Pour pouvoir prendre les mesures d'urgence appropriées en cas d'incendie dans l'établissement lors de l'utilisation temporaire, il faut qu'il y ait sur place les personnes nécessaires. Ces personnes doivent comprendre le concierge, au moins deux superviseurs de l'organisation de la JMJ et un pèlerin par dortoir qui jouera le rôle de gardien d'incendie pour ce dortoir. Lorsqu'il y a plus de 50 personnes dans un même dortoir, par exemple dans un gymnase, il faut au moins un gardien d'incendie par groupe de 50 personnes.

Le premier jour de l'hébergement, il faut désigner les gardiens d'incendie et organiser une première réunion regroupant le concierge, le personnel de supervision et les gardiens d'incendie afin de passer en revue les responsabilités de chacun. Il faut également effectuer un exercice d'incendie complet auquel tous les occupants participeront. Le concierge, le personnel de supervision et les gardiens d'incendie doivent savoir comment déclencher manuellement le système d'alarme-incendie. Au cours de l'exercice d'incendie, les occupants doivent se familiariser avec leur parcours d'évacuation et doivent connaître l'endroit où se regrouper à l'extérieur.

Les tâches et responsabilités des personnes concernées doivent inclure les détails précisés dans les paragraphes 4.1 à 4.3 ci-dessous.

4.1 Concierge

Le concierge doit être de service tant et aussi longtemps que le bâtiment est occupé; il doit bien connaître l'école et ses systèmes et équipement d'urgence.

Responsabilités quotidiennes courantes

- vérifier le bon fonctionnement du système d'alarme-incendie
- vérifier les parcours d'évacuation et les issues pour s'assurer qu'ils sont utilisables et ne sont pas obstrués;
- vérifier que les enseignes de sortie sont illuminées lorsque le bâtiment est occupé;
- vérifier que les avertisseurs de fumée et les avertisseurs de monoxyde de carbone sont en place et qu'ils fonctionnent;
- vérifier que les voies d'accès pour les pompiers sont dégagées;
- recueillir et éliminer les déchets.

Responsabilités d'urgence en cas d'incendie ou d'alarme

- déclencher l'alarme-incendie;
- appeler les pompiers;
- donner accès au système de sonorisation, si nécessaire;
- rencontrer le personnel d'intervention d'urgence et le personnel de supervision à l'entrée principale.

4.2 Personnel de supervision

Les membres du personnel de supervision doivent être facilement reconnaissables tant par les occupants que par les pompiers en cas d'urgence. On recommande que ces personnes portent une veste réfléchissante.

Responsabilités courantes

- veiller à ce que des gardiens d'incendie soient nommés et qu'ils remplissent leur rôle;
- exécuter une ronde de surveillance dans tout l'établissement une fois par heure pour :
    - vérifier les parcours d'évacuation et les issues pour s'assurer qu'ils sont utilisables et qu'ils ne sont pas obstrués;
    - vérifier que personne ne fume;
    - vérifier qu'il n'y pas de flammes nues (bougies);
    - vérifier que les portes des pièces inutilisées sont maintenues fermées;
- exécuter une ronde de vérification à l'extérieur pour s'assurer de la sécurité des lieux;
- rencontrer tous les soirs les gardiens d'incendie et le concierge avant de tout fermer pour la nuit.

Responsabilités d'urgence en cas d'incendie ou d'alarme

- déclencher l'alarme-incendie;
- s'assurer que l'évacuation est amorcée et rencontrer le personnel des services de secours et le concierge à l'entrée principale;
- signaler au personnel des services de secours toute personne qui se trouverait encore à l'intérieur du bâtiment.

4.3 Gardiens d'incendie

Responsabilités quotidiennes courantes

- désigner une aide pour chaque personne qui pourrait avoir besoin d'aide en cas d'évacuation;
- faire l'appel tous les soirs;
- vérifier que les moyens d'évacuation du dortoir ne sont pas obstrués;
- connaître les procédures d'évacuation en cas d'incendie;
- signaler tout risque d'incendie au personnel de supervision;
- veiller à ce que personne ne fume ou n'utilise des flammes nues;
- rencontrer tous les soirs le personnel de supervision et le concierge avant que tout ne soit fermé pour la nuit.

Responsabilités en cas d'urgence

- aider les personnes présentes dans le dortoir à quitter les lieux et à se rendre au point de rassemblement à l'extérieur;
- fermer la porte du dortoir quand il n'y a plus personne à l'intérieur;
- faire l'appel et prévenir le personnel de supervision si quelqu'un manque;
- avertir le personnel de supervision si une personne se trouve encore à l'intérieur du bâtiment;
- pour les gardiens d'incendie désignés – vérifier que personne ne se trouve dans les toilettes ou dans les vestiaires.

5.0 PLANS DE SITUATION ET D'ÉTAGES

Il faut joindre à la demande des plans de situation et d'étages. Ces plans doivent indiquer les pièces et les zones où des personnes dormiront ainsi que les parcours d'évacuation prévus pour ces personnes. Le plan de situation doit indiquer un endroit à l'extérieur, à l'abri du danger, où les pèlerins se rassembleront en cas d'évacuation d'urgence.

Une copie du plan montrant les parcours d'évacuation et les sorties du bâtiment doit être affichée dans chaque dortoir.

6.0 PROCÉDURES D'URGENCE EN CAS D'INCENDIE

Il faut rédiger une fiche d'information que l'on remettra à chaque pèlerin lors de son arrivée. Cette fiche doit expliquer les procédures en situation d'urgence et les précautions de sécurité-incendie. Un exemplaire de cette fiche doit être affiché dans chaque dortoir.

L'annexe B donne un modèle de fiche d'information. Cette fiche doit être disponible dans les langues appropriées, selon les besoins de chaque établissement.

7.0 FORMULAIRES DE DÉSIGNATION DES ÉCOLES

Le formulaire de désignation rempli doit être joint à la demande. Ce formulaire identifie l'établissement, donne le nom de la personne-ressource du conseil scolaire, atteste que les exigences minimales pour l'utilisation sont remplies et précise le nombre de personnes dans l'établissement

Un exemplaire de ce formulaire est joint en annexe C.

8.0 ÉQUIPEMENT DE PROTECTION CONTRE L'INCENDIE

Il faut prévoir des avertisseurs de fumée autonomes approuvés dans chaque local où des personnes vont dormir. Dans les grands dortoirs, comme les gymnases, où la hauteur du plafond est telle qu'elle réduirait l'efficacité des avertisseurs de fumée, ceux-ci ne sont pas exigés. Dans ce cas, il faut installer un avertisseur de fumée dans le corridor conduisant au gymnase s'il n'est pas déjà équipé de détecteurs de fumée raccordés au système d'alarme-incendie.

Des détecteurs de monoxyde de carbone doivent être prévus dans les salles et dans les corridors adjacents aux locaux techniques contenant des appareils à combustion, ainsi que dans la salle située immédiatement au-dessus de ces locaux techniques.

Ces appareils peuvent être à piles.

Si un avertisseur de fumée ou un détecteur de monoxyde de carbone passe en alarme, il faut exécuter les procédures d'urgence d'alarme-incendie.

Annexe A

LETTRE DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE D'UN CONSEIL SCOLAIRE

EN-TÊTE DU CONSEIL SCOLAIRE

SERVICE D'INCENDIE

OBJET : NOM DE L'ÉCOLE
ADRESSE DE L'ÉCOLE
UTILISATION TEMPORAIRE COMME CENTRE D'HÉBERGEMENT
JOURNÉE MONDIALE DE LA JEUNESSE 2002
DU 22 AU 29 JUILLET 2002

Au nom du Conseil scolaire de (nom du conseil scolaire), nous vous présentons une demande d'utilisation temporaire de l'école indiquée ci-dessus comme centre d'hébergement pour la période du 22 au 29 juillet 2002.

Vous trouverez ci-joint la description des consignes de sécurité-incendie pour les personnes désignées ainsi que le plan de situation, les plans d'étages indiquant les endroits proposés comme dortoirs dans l'école, les consignes de sécurité-incendie pour les pèlerins et le formulaire de désignation de l'école.

Le conseil scolaire respectera les « Consignes de sécurité-incendie pour la JMJ » précisées dans l'article 4 de la directive *Utilisation des écoles comme centres d'hébergement*.

Tous les renseignements ont été recueillis et leur exactitude vérifiée par :

Nom :
Poste :

Veuillez agréer l'expression de nos meilleurs sentiments.

(Directeur ou directrice de l'établissement)

Annexe B

CONSIGNES DE SÉCURITÉ-INCENDIE

PROCÉDURES D'URGENCE EN CAS D'INCENDIE

Si vous découvrez un feu

- Quittez immédiatement les lieux et aidez toute personne en danger qui a besoin d'aide pour évacuer le bâtiment.
- Fermez les portes derrière vous afin de confiner le feu.
- Déclenchez l'avertisseur d'incendie et alertez les autres responsables (gardien d'incendie, personnel de supervision, concierge)
- Utilisez les escaliers pour sortir du bâtiment.
- Rendez vous au point de rassemblement désigné à l'extérieur.

Dès que vous entendez l'alarme-incendie

- Suivez les instructions du gardien d'incendie.
- Sortez immédiatement du bâtiment.
- Fermez les portes derrière vous afin de confiner le feu.
- Utilisez les escaliers pour sortir du bâtiment.
- Rendez-vous au point de rassemblement désigné à l'extérieur.

REMARQUE :

- N'utilisez pas les ascenseurs.
- Ne retournez pas à l'intérieur du bâtiment.

PRÉCAUTIONS DE SÉCURITÉ-INCENDIE

- Placez les ordures et déchets dans les poubelles prévues à cet effet.
- Il est interdit d'utiliser des flammes nues (bougies) ou des appareils de cuisson.
- Il est interdit de fumer ou de consommer des boissons alcoolisées dans l'école (à l'intérieur des bâtiments comme sur les terrains extérieurs).

Annexe C

FORMULAIRE DE DÉSIGNATION DE L'ÉCOLE

JOURNÉE MONDIALE DE LA JEUNESSE 2002 (JMJ)
Formulaire de désignation de l'école
Utilisation temporaire des écoles comme centres d'hébergement

Nom de l'école :	**Conseil scolaire (C.S.) :**
Adresse :	**Personne-ressource du C.S. :**
	N° de téléphone :

A. Exigences minimales

	Oui		Oui
Ventilation mécanique / naturelle	☐	Consignes de sécurité-incendie de la JMJ	☐
Détecteurs de CO dans les salles et corridors adjacents aux locaux techniques contenant des appareils à combustion	☐	Système d'alarme-incendie	☐
		Avertisseurs de fumée dans les salles de classe utilisées comme dortoirs et dans les corridors conduisant aux gymnases	☐

B1. Écoles protégées par gicleurs ☐
[distance de parcours d'au plus 45 m (150 pi) jusqu'à une issue]

Nbre de salles _____ *Aire nette _____

Nbre de gymnases _____ Aire nette _____

(Salles de classe dangereuses exclues)
Nombre de personnes basé sur 4,6 m^2 (50 pi^2) par personne.

NBRE DE PERSONNES SELON LES CARACTÉRISTIQUES DE SÉCURITÉ = _____

Remarque :
*Aire nette = aire de plancher dégagée
Maximum 15 personnes par salle ayant un seul moyen d'évacuation.
Seules les salles dont la distance de parcours est inférieure à la limite peuvent être utilisées comme dortoirs.

B2. Écoles sans gicleurs ☐
[distance de parcours d'au plus 30 m (100 pi) jusqu'à une issue]

Issues protégées
[degré de résistance au feu de 30 minutes minimum]

Nbre de salles _____ *Aire nette _____

Nbre de gymnases _____ Aire nette _____

(Salles de classe dangereuses exclues)
Nombre de personnes basé sur 4,6 m^2 (50 pi^2) par personne.

NBRE DE PERSONNES SELON LES CARACTÉRISTIQUES DE SÉCURITÉ = _____

Remarque :
*Aire nette = aire de plancher dégagée
Maximum 15 personnes par salle ayant un seul moyen d'évacuation.
Seules les salles dont la distance de parcours est inférieure à la limite peuvent être utilisées comme dortoirs.

B3. Écoles sans gicleurs ☐
[distance de parcours d'au plus 30 m (100 pi) jusqu'à une issue]

Issues non protégées
[usage limité au rez-de-chaussée seulement]

Nbre de salles _____ *Aire nette _____

Nbre de gymnases _____ Aire nette _____

Salles de classe dangereuses exclues)
Nombre de personnes basé sur 4,6 m^2 (50 pi^2) par personne.

NBRE DE PERSONNES SELON LES CARACTÉRISTIQUES DE SÉCURITÉ = _____

Remarque :
*Aire nette = aire de plancher dégagée
Maximum 15 personnes par salle ayant un seul moyen d'évacuation.
Seules les salles dont la distance de parcours est inférieure à la limite peuvent être utilisées comme dortoirs.

C. Toilettes y compris urinoirs – nombre de personnes de chaque sexe

100 personnes	5 W.-C. + 2 lavabos	Total W.-C. pour hommes = _____
Plus de 100 personnes	6 W.-C. + 1 par groupe additionnel de 30 personnes Lavabos : 1 par groupe de 2 W.-C.	Total W.-C. pour femmes = _____ **Nombre de personnes = _____**

NOMBRE TOTAL DE PERSONNES (le moins élevé de B1, B2, B3 ou C) =

POUR ASSIGNATION SEULEMENT :

École à accès sans obstacle **Oui** ☐ **Non** ☐

Douches disponibles **Oui** ☐ **Non** ☐

Préparé par : _____

Signature : _____

Date : _____

JOURNÉE MONDIALE DE LA JEUNESSE 2002

Procédure de désignation des écoles utilisées comme centres d'hébergement

1. Le membre désigné du personnel du conseil scolaire doit remplir le formulaire de « désignation ».
2. Le jeu de formulaires et de plans simplifiés pour les écoles désignées doit être accompagné d'une lettre du représentant du conseil scolaire confirmant l'exactitude des renseignements et l'acceptation des conditions opérationnelles.
3. Les formulaires de désignation et les plans simplifiés montrant l'emplacement des dortoirs doivent être déposés auprès du service d'incendie et, si requis, auprès du service du bâtiment.

Conditions opérationnelles

1. Équipement et meubles peuvent être
   - entreposés ailleurs que dans l'école
   - entreposés dans des salles inoccupées (empilement à 2 niveaux seulement), ou
   - laissés dans la salle servant de dortoir, le long des murs.
2. Les portatives ne serviront pas pour l'hébergement.
3. Accès interdit aux cuisines, aux appareils de cuisson et aux salles de classe dangereuses.
4. Dans chaque école, au moins deux (2) superviseurs ayant la formation nécessaire.
5. Désignation d'un (1) gardien d'incendie par salle de classe.
6. Désignation d'un (1) gardien d'incendie par groupe de 50 personnes dans les gymnases.
7. Un exercice d'incendie sera organisé le premier jour.
8. Les superviseurs doivent avoir à leur disposition les renseignements pertinents, comme les numéros à appeler en cas d'urgence, ainsi qu'un téléphone (câblé ou cellulaire).
9. Un concierge désigné par le conseil scolaire doit être présent dans l'école pendant les heures d'utilisation.
10. Les enseignes de sortie et l'éclairage de secours doivent être entretenus et opérationnels quand les locaux sont occupés.
11. L'accès aux parcours d'évacuation doit être éclairé.
12. Le concierge doit effectuer une ronde quotidienne pour s'assurer de la conformité aux exigences du code de prévention des incendies :
    - enseignes de sortie allumées lorsque le bâtiment est occupé
    - avertisseurs de fumée et détecteurs d'oxyde de carbone en bon état de fonctionnement
    - système d'alarme-incendie opérationnel et en état de fonctionnement
    - parcours d'évacuation et issues dégagés.
13. Des plans simplifiés des lieux indiquant l'emplacement des dortoirs doivent être conservés sur place dans un endroit auquel le concierge a accès.
14. Les déchets et ordures doivent être ramassés et retirés du bâtiment tous les jours.
15. Les flammes ouvertes (bougies) et les appareils de cuisson sont interdits.
16. Il est interdit de fumer ou de consommer des boissons alcoolisées dans l'école (à l'intérieur des bâtiments comme sur les terrains extérieurs).
17. Le concierge doit avoir accès au système de sonorisation.
18. Les voies d'accès pour les pompiers doivent être dégagées en tout temps.